LEI N.º 200/99
DE 20 DE JANEIRO DE 1999

Institui o Plano de Cargos e Carreira do Pessoal do Quadro do Sistema Público de Educação.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CRAÍBAS-AL.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

C A P Í T U L O – I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta Lei consolida os princípios e normas estabelecidas no Plano de Cargos e Carreira do Sistema de Educação, nos termos da Legislação vigente.

Art. 2° - Para efeito desta Lei, o Quadro do Sistema Público Municipal de Educação é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.

C A P Í T U L O - II

DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 3° - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal de Educação, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho e produtividade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 4° - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – Adotar os princípios da habilitação, do mérito e da avaliação do desempenho para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II - Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da Educação no Município, garantindo padrão de qualidade;

III- Promover a educação no Município visando o pleno desenvolvimento das pessoas e seu preparo para o exercício da cidadania;

IV - Garantir a liberdade de ensinar aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracias;

V - Participar da gestão democrática do ensino público municipal;

VI – Estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções.

*
*
*

SEÇÃO – III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 - As despesas resultantes da aplicação desta Lei, ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 73 –Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Sistema Público Municipal de Educação terão efeito a contar de 1° de fevereiro de 1999.

Art. 74 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 75 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS-AL, em 20 de janeiro de 1999.

EDIELSON BARBOSA LIMA
Prefeito

DÊNIA VALÉRIA B. L. CALMON
Sec. de Administração

A presente Lei, foi publicada ,registrada e arquivada na Secretaria de Administração deste Município, aos 20 dias do mês de janeiro de 1999.

FUNCIONÁRIO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CGC: 08.439.549/0001-99

PCCS

DO

MAGISTÉRIO

PÚBLICO

DE

CRAÍBAS - AL

RUA PEDRO GAMA, 122 - CENTRO - CRAÍBAS - ALAGOAS - CEP. 57.320-000

SUMÁRIO

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

II - DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

III- DOS CONHECIMENTOS FUNDAMENTAIS

IV- DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

V - DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

VI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

VII - DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

VIII - DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

- Do Enquadramento
- Do Quadro Suplementar

ANEXOS I A V

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAÍBAS
CGC: 08.439.549/0001-99

PROJETO DE LEI N.º 03/99

DE 04 DE JANEIRO DE 1999

EITO POR UNANIMIDADE
OTOU A COMISSÃO DE:
JUSTIÇA E REDAÇÃO
us 12 de JANEIRO de 1999
SIDENTE

Institui o Plano de Cargos e Carreira do Pessoal do Quadro do Sistema Público de Educação.

O Prefeito Municipal de Craíbas, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

Câmara Municipal
CRAÍBAS - ALAGOAS
Protocolo nº 03/99
Livro nº 07 Fls. 02
Data 08/01/99

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei consolida os princípios e normas estabelecidos no Plano de Cargos e Carreiras do Sistema de Educação, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º - Para efeito desta lei, o Quadro do Sistema Público Municipal de Educação é formado pelos servidores que exercem as funções dos cargos de carreira de nível fundamental, médio e superior, dos grupos ocupacionais relativos aos objetivos finalísticos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal, objetiva o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do servidor através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho e produtividade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 4º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal contempla também os seguintes objetivos específicos:

I – Adotar os princípios da habilitação, do mérito e da avaliação do desempenho para ingresso e desenvolvimento na carreira;

II – Integrar o desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da educação no Município, garantindo padrão de qualidade;

III – Promover a educação no Município visando o pleno desenvolvimento das pessoas e seu preparo para o exercício da cidadania.

IV - Garantir a liberdade de ensinar, aprender, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, dentro dos ideais de democracias;

V - Participar da gestão democrática do ensino público municipal;

VI - Estabelecer o Piso Salarial Profissional, compatível com a profissão e a tipicidade das funções.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5.º - Para efeito desta Lei:

I - CARGO: é o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza profissional das tarefas executadas e às especificações exigidas para o seu ocupante, com posição definida na estrutura organizacional;

II - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, com as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos;

III - CARREIRA: é a seqüência lógica e hierárquica de cargos dispostos em uma sucessão de níveis, segundo a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, destinada a nortear a evolução da vida funcional do servidor no Quadro do Sistema de Educação;

IV - GRUPO OCUPACIONAL: é a divisão das carreiras e cargos dentro do Plano de Cargos do Sistema de Educação, correspondendo às áreas de atividades funcionais;

V - QUADRO DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO: é o quadro formado pelos cargos e carreiras de nível médio e superior do grupo ocupacional do magistério e pelos cargos e carreiras de nível fundamental e médio do grupo ocupacional de apoio administrativo e de serviços auxiliares;

VI - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: é o crescimento do servidor na carreira através de procedimentos de progressão;

VII - NÍVEL: é a divisão das carreiras do Quadro do Sistema de Educação segundo o grau de escolaridade ou formação profissional;

VIII - CLASSE: é o conjunto de cargos iguais quanto à natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições, integrantes de uma série de classes;

IX - SÉRIE DE CLASSES: é o conjunto de classes superpostas e integrantes do mesmo nível, correspondente a cargos de uma mesma denominação, semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, constituindo a linha de progressão do servidor;

X - FAIXA: é a subdivisão de uma classe em escalas horizontais, correspondente a diversos níveis de vencimento, constituindo a linha natural de progressão do servidor.

CAPÍTULO IV

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 6.º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação é composta de Parte Permanente e Parte Suplementar e representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Secretaria de Educação.

SEÇÃO I

DA NATUREZA DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 7.º - Ficam criados no Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação os Grupos ocupacionais de magistério e de apoio administrativo e de serviços auxiliares, com suas respectivas carreiras.

§ 1.º - Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão, diretamente, suporte às atividades de ensino e que requer formação especifica.

§ 2.º - Por atividade de apoio administrativo e de serviços auxiliares entende-se o trabalho relativo a:

I - apoio operacional, especializado ou não, que requer escolaridade no Ensino Fundamental;

II - apoio técnico-administrativo, que requer formação de nível, médio.

Art. 8.º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação terão a seguinte composição:

I - GRUPO 1: Magistério

Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série.

Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.

II - GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;

- Guarda de Segurança;
- Motorista;
- Auxiliar Administrativo Educacional;
- Secretário Escolar.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA

Art. 9.º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para ingresso.

§ 1.º Ficam criados no Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, os cargos constantes do Anexo I.

§ 2.º Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação estão descritos e especificados no Anexo II da presente Lei.

Art. 10.º - Os Cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação estão vinculados às atividades finalísticas da Secretaria de Educação do Município e estruturados segundo o nível de instrução exigidos para o ingresso, sendo:

I - GRUPO 1 - Magistério:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série;

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.

II - GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais;
- Guarda de Segurança;
- Motorista Escolar;

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

- Auxiliar Administrativo II;
- Auxiliar Administrativo III;
- Secretário Escolar.

Art. 11.º - Os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação serão distribuídos em 03 (três) ou 04 (quatro) classes, designadas pelos numerais romanos I, II, III, ou IV, aos quais estão associados critérios de habilitação ou qualificação profissional.

Parágrafo Único - Cada CLASSE compreende 04 (quatro) FAIXAS, designadas pelas letras a, b, c, d.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Art. 12.º - Os cargos do Sistema Público Municipal de Educação são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira faixa da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Art. 13.º - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 14.º - O servidor, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de 02 (dois) anos, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 15.º - O Professor só poderá exercer atividades técnico-pedagógicas, após 02 (dois) anos de docência, devidamente comprovada e atender as demais exigências a serem estabelecidas.

Art. 16.º - São condições indispensáveis para o provimento de cargo do Sistema Público Municipal de Educação:

I - existência de vaga;
II - previsão de lotação numérica específica para o cargo;
III- idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 17.º - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

Art. 18.º - Constituem requisitos de formação ou escolaridade para o ingresso nos cargos:

I - Grupo Ocupacional Magistério

a) **De Nível Médio:**

- Cargo de Professor A - da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série - Formação para o Magistério, Nível Médio e/ou Licenciatura Plena.

b) **De Nível Superior:**

- Cargo de Professor B - do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio - Graduação em Licenciatura Plena nas diversas disciplinas da área relacionada a sua atual atuação.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

a) **De Nível Fundamental:**

- Cargos de Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar - Formação de 4ª série do Ensino Fundamental.

- Cargo de Motorista Escolar - Formação de 8ª série do Ensino Fundamental.

b) **De Nível Médio:**

- Cargo de Assistente Administrativo Educacional - Formação em Ensino Médio Completo.

- Cargo de Secretário Escolar - Formação em Ensino Médio completo com habilitação técnica em secretariado.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 19.º - O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - passagem do servidor de uma faixa para a seguinte, dentro de uma mesma classe, obedecendo os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na faixa;

II - Progressão Vertical - passagem do servidor de uma classe para a imediatamente superior obedecidos os critérios de desempenho e de tempo de serviço, observada em qualquer hipótese, o cumprimento de exigência de participação em programas de desenvolvimento para a carreira, assegurados pela instituição;

III - Progressão por Nova Habilitação/Titulação - passagem do servidor de uma classe para outra, conforme a exigência de titulação de cada classe independente da classe onde se encontra.

Art. 20.º - O desenvolvimento na carreira dos cargos do Sistema Público Municipal de Educação tem as funções de promover possibilidades e perspectivas de crescimento profissional, qualificação profissional e produtividade no trabalho, reunindo interesses do Município e do servidor.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21.° - A progressão Horizontal ocorrerá, para o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 22.° - O servidor concorrerá à progressão quando se encontrar na faixa inicial ou em faixa intermediária de uma série de classes, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único - A Progressão Horizontal deverá observar a ordem seqüencial de disposição das faixas, vedada a ascensão para outra faixa que não a imediatamente superior.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 23.° - A Progressão Vertical dar-se-á:

I - Por Desempenho
II - Por Tempo de Serviço.

Art. 24.° - A Progressão Vertical por Desempenho far-se-á mediante processo de avaliação e ocorrerá quando o servidor se encontrar na última faixa da classe a que pertence, desde que cumpra o interstício de 02 (dois) anos.

Art. 25.° - A Progressão Vertical por Desempenho ocorrerá sempre que o servidor, situado na última faixa de sua respectiva série de classes, obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis no processo de avaliação a que for submetido.

Art. 26.° - A Progressão Vertical por Antigüidade será atribuída ao servidor que contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício numa mesma classe.

SUBSEÇÃO III

PROGRESSÃO POR NOVA HABILITAÇÃO/TITULAÇÃO

Art. 27.° - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação, ocorrerá a qualquer tempo após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que adquirir a qualificação, a graduação ou a titulação em área relacionada ao desempenho das atividades específicas ao seu cargo.

Art. 28.° - Os cursos de pós-gradução latu-sensu e stricto-sensu, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de cargo do Grupo Ocupacional Magistério, somente serão considerados, para fins de progressão, se ministrados por instituição

autorizada ou reconhecida pelos órgãos competentes e, quando realizados no exterior, forem reavaliados por instituição brasileira, credenciada para este fim.

Art. 29.° - Os cursos de qualificação profissional, para os fins previstos nesta Lei realizados pelos ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, serão considerados somente somente se oferecidos por estabelecimento de formação profissional reconhecidos.

Art. 30.° - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação será efetivada mediante requerimento do servidor, desde que atenda aos requisitos estabelecidos na presente Lei, mediante apresentação de certificado ou diploma devidamente instruídos, sendo o processo submetido a análise e parecer técnico do setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31.° - Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, graduação e titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de progressão.

Art. 32.° - O Servidor que adquirir nova habilitação passará para a grade de vencimento correspondente a sua habilitação, permanecendo na mesma classe e faixa salarial.

Art. 33° - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- **Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais e Auxiliar de Vigilância Escolar.**

a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental.
b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e o curso de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que concluir o Ensino Fundamental e curso de qualificação profissional em área relacionada a sua atuação , atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- **Motorista Escolar:**

a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor eu além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que além do Ensino Fundamental obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- **Auxiliar Administrativo Educacional:**

a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.

b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.

c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

IV - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares

- **Secretário Escolar:**

a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 90 (noventa) horas.
c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o servidor que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.

V - Grupo Ocupacional: Magistério:

- Professor A - Da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série.

a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o Professor "A" que obtiver Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização à nível médio, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o Professor "A" que obtiver Licenciatura Plena;

c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o Professor "A" com Licenciatura Plena, que obtiver curso de Pós-Graduação latu-sensu,

Especialização em área relacionada a sua atuação com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) A Progressão para a grade de vencimento 5 dar-se-á para o Professor "A" portador de Licenciatura Plena que obtiver curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado em área relacionada a sua atuação;

e) A Progressão para a grade de vencimento 6 dar-se-á para o Professor "A" portador de Licenciatura Plena que obtiver curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado em área relacionada a sua atuação;

VI - Grupo Ocupacional: Magistério:

- Professor B - Do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio.

a) A Progressão para a grade de vencimento 2 dar-se-á para o professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação latu-sensu, Especialização, em área relacionada a sua atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

b) A Progressão para a grade de vencimento 3 dar-se-á para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Mestrado, em área relacionada a sua atuação;

c) A Progressão para a grade de vencimento 4 dar-se-á para o Professor "B" que obtiver curso de Pós-Graduação stricto-sensu, Doutorado, em área relacionada a sua atuação.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 34.° - A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor, do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, dar-se-á de forma programada e sistemática, tendo em vista a natureza e o desenvolvimento do trabalho e do servidor na carreira.

Art. 35.° - A qualificação profissional tem funções de:

I - Identificar as carências dos servidores do sistema Público Municipal de Educação para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

II - Valorizar o servidor e melhorar a prestação de serviços à população do Município;

III - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessários ao cargo;

IV - Complementar formação dos servidores cujas atribuições do cargo demande qualificação específica;

V - Favorecer a realização das aspirações profissionais dos servidores, a concretização de suas potencialidades e o desenvolvimento da Instituição;

VI - Criar normas e procedimentos, objetivando a concessão de licença para a realização de cursos, conforme legislação estabelecida.

Art. 36.º - A qualificação profissional far-se-á através de:

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro do Sistema Público Municipal de Educação, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública da Secretaria de Educação do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre o Plano Municipal de Educação e Plano Nacional de Educação;

II - Programas de Complemento de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo;

III - Programas de Capacitação - Aplicados aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração de legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento - Destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;

V - Programa de Aperfeiçoamento - Aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de Desenvolvimento Gerencial - destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação Municipal deverá proporcionar anualmente a realização de ações de capacitação e de cursos de qualificação profissional, podendo delegar, quando necessário, a sua realização a outras instituições, utilizando também os recursos da educação à distância.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE VENCIMENTO E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DO PLANO DE VENCIMENTO

Art. 37.º - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo do Sistema Público Municipal e Educação correspondente a natureza das atribuições requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 38.º - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação atribui-se vencimentos sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.

Art. 39.º - Remuneração é o vencimento do cargo do Sistema Público Municipal de Educação, acrescido das gratificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 40.º - A estrutura de vencimentos do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação agrega os cargos dos grupos ocupacionais de Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, assim denominados:

I - Grupo de Apoio ocupacional do Magistério, Professor A da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e Professor B do Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e do Ensino Médio constituído de 03 (três) CLASSES e 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE;

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais, Auxiliar de Vigilância Escolar, Motorista Escolar, Assistente Administrativo Educacional e Secretário Escolar constituído de 04 (quatro) CLASSES e 04 (quatro) FAIXAS salariais por CLASSE.

Parágrafo Único - As FAIXAS salariais determinam os valores mínimos e máximos dos vencimentos correspondentes a da CLASSE salarial.

Art. 41.º - A estrutura de vencimento do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal bem como o Piso Profissional compõem o anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 42.º - Estão previstas gratificações para as atividades exercidas por ocupantes de cargos do Quadro do Sistema Municipal de Educação especificada a seguir:

I - Gratificação adicional sobre o vencimento na base de 5% (cinco por cento) a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo a jornada de trabalho;

II - Acréscimo de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento pelo efetivo exercício em área de difícil acesso na zona rural;

III - Acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o vencimento dos ocupantes de Cargos de Grupo Ocupacional do Magistério Público Municipal, que atuem com alu-

nos portadores de necessidades especiais reunidos em classes distantes das demais, nas escolas comuns ou em escolas especializadas.

§ 1.º - O direito a gratificação instituída no inciso I deste artigo começa no dia em que o servidor completar cinco anos de serviço, aplicada automaticamente, a contar da data de aprovação deste PCCS.

§ 2.º - Sobre a gratificação de tempo de serviço de que trata o inciso I, não poderão incidir quaisquer vantagens.

§ 3.º - Anualmente a Secretaria Municipal de Educação indica os locais e estabelece os critérios através de portaria, para a aplicação da vantagem constante do inciso II deste artigo.

§ 4.º - Só fará jus a gratificação do inciso III o ocupante do cargo do Magistério Público Municipal portador de certificado de curso específico na área de Educação Especial com duração mínima de 160 (cento e sessenta) horas.

§ 5.º - As gratificações de que tratam os incisos II e III cessarão quando o ocupante do cargo do Sistema Público Municipal for transferido para outro estabelecimento que não apresente as condições então previstas.

§ 6.º - As vantagens de que tratam os incisos II e III deste artigo serão incorporadas aos proventos se no ato da aposentadoria o ocupante do Sistema Público Municipal de Educação estiver recebendo as referidas gratificações a mais de 05 (cinco) anos.

Art. 43.º - Os ocupantes de cargo do Magistério quando na função de direção ou vice-direção de unidade de Ensino da Rede Municipal farão jus à percepção vantagem calculada sobre o vencimento do Professor B, Classe I, faixa a da grade de Licenciatura Plena, obedecendo a seguinte escala:

I - Escola que funcione nos três turnos com turmas de Educação Infantil e da 1ª à 8ª série do Ensino Fundamental ou apenas da 2ª fase do 1º grau, 20% (vinte por cento);

II - Escola que funcione em três turnos, com turmas de Educação Infantil e da 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental, além do Ensino Supletivo ou aquela que ofereça Cursos Profissionalizantes, 15% (quinze por cento);

III - Escola que funcione em dois turnos, com turmas de Educação Infantil e de 1ª à 4ª série do Ensino Fundamental 10% (dez por cento).

§ 1.º - O Vice-diretor, sem prejuízo da remuneração a que faz jus, perceberá gratificação correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da gratificação do Diretor.

§ 2.º - A Secretaria Municipal de Educação definirá através de portaria as escolas que se enquadram no que estabelece este artigo, bem como a definição daquelas que comportarão um Diretor e um Vice-diretor.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 44.º - Ao ocupante do cargo de Professor A da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série fica estabelecido a jornada de trabalho de 30 (vinte e cinco) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas de efetivo exercício em sala de aula e 10 (dez) horas para atividades pedagógicas.

Art. 45.º - Ao ocupante do cargo de Professor B do Ensino Fundamental de 5ª à 8ª série e do Ensino Médio, fica estabelecido as seguintes jornadas:

I - Jornada mínima de 30 (vinte) horas semanais;
II - Jornada máxima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1.º - Fica assegurado aos ocupantes de cargo do que trata este artigo desde que em efetivo exercício de sala de aula em qualquer das jornadas de trabalho, o direito a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária semanal para atividades pedagógicas.

§ 2.º - As horas para atividades pedagógicas estabelecidas no § 1.º deste artigo é tempo remunerado de que disporá o Professor, para planejamento, pesquisa e avaliação das atividades pedagógicas.

Art.46.º - Só por estrita e excepcional necessidade do serviço o Poder Executivo Municipal estabelecerá a jornada de 40 (quarenta) horas semanais para o Professor ª

Art. 47.º - Aos ocupantes de cargo do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares fica estabelecido a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 48º. - Aos ocupantes do Grupo Ocupacional de Serviços Auxiliares, fica estabelecida a jornada de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 49.º - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional do Magistério farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais que serão parcelados em duas etapas, 30 (trinta) dias, após o término do ano letivo e 15 (quinze) após o término do 1.º semestre escolar.

Art. 50.º - Os ocupantes de cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano.

Art. 51.º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocada para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 52.º - Independentemente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação, por ocasião das férias, um adicional sobre a remuneração de acordo com o que estabelece a Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53.º - O Plano de Cargos e Carreira do Sistema Público Municipal será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei, no prazo máximo de 180 dias, a contar de sua publicação.

Art. 54.º - Os atuais integrantes do Magistério e de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares do Serviço Público Municipal de Educação, estáveis e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos e Carreira, mediante enquadramento, obedecidos os princípios básicos definidos nesta Lei.

§ 1.º - Os que não preencherem os requisitos exigidos, terão assegurados os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2.º - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na Classe e no Nível de habilitação que lhes corresponder.

§ 3.º - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular ou com contratos de trabalho suspensos, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

§ 4.º - Até 60 dias contados da data da publicação da presente Lei, os servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Administração Pública Municipal, lotados na Secretaria de Educação poderão optar em permanecer nos seus cargos.

Art. 55.º - Fica assegurado o mês de fevereiro, para revisão dos valores do piso salarial dos servidores do Sistema Público Municipal de Educação, obedecendo aos critérios estabelecidos na Legislação.

Art. 56.º - Ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação são assegurados, nos termos da Constituição Federal, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

a) ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 57.º - É assegurado ao ocupante de cargo do Sistema Público Municipal de Educação o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 58.º - Os servidores dos Grupos Ocupacionais Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo atual, só se enquadrarão quando do retorno às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.

Art. 59.º - Os servidores do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação que se encontrem à disposição de outros órgãos não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retorno para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 60.º - Os servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, aposentados nos cargos dos Grupos Ocupacionais de Magistério e Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares, terão proventos revistos para inclusão dos direitos e vantagens ora concedidos aos servidores em atividade, com fundamento no parágrafo 4.º do Art. 40 da Constituição Federal.

Art. 61.º - A Secretaria Municipal de Educação estimará os servidores sem a formação prescrita na Lei 9.394, de 1996 e nesta Lei a buscarem a habilitação profissional que o cargo requer a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida, sendo estabelecido o prazo de 05 (cinco) anos para a observância das exigências mínimas para o cargo.

Art. 62.º - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação de conformidade com o prazo estabelecido por Lei Municipal no que diz respeito à prescrição.

Art. 63.º - A Secretaria de Educação do Município designará membros para compor uma Comissão de Enquadramento a qual incumbirá promover todos os atos necessários à disposição dos servidores nos novos cargos.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUBSEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 64.º - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente do Sistema Público Municipal de Educação obedecerá aos critérios estabelecidos para cada Grupo Ocupacional.

Parágrafo Único - Os atuais ocupantes de cargos serão enquadrados nos Grupos Ocupacionais estabelecidos no presente Plano de Cargos e Carreiras, em classe e faixa igual ou superior ao que já ocupa no momento de implantação do Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstício e dos períodos aquisitivos de direitos e observando, ainda, o regime de trabalho.

Art. 65.º - Os servidores do Grupo Ocupacional Magistério e do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, habilitados, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas CLASSES I, II, III ou IV do Quadro de Carreira, no Nível de habilitação que lhes corresponder observando o seguinte:

I - O servidor que contar até 09 (nove) anos de exercício será enquadrado na CLASSE I, e entre as Faixas a e d dependendo do tempo de serviço;

II - O servidor que estiver entre 10 (dez) e 19 (dezenove) anos de exercício será enquadrado na CLASSE II, entre as Faixas a e d dependendo do tempo de serviço;

III - O servidor a partir de 20 (vinte) anos de exercício será enquadrado na CLASSE III, e entre as Faixas a e d dependendo do seu tempo de serviço;

IV - O servidor do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares a partir de 30 (trinta) anos de exercício será enquadrado na CLASSE IV, e entre as Faixas a e d dependendo do tempo de serviço;

SUBSEÇÃO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 66.º - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal do Sistema Público Municipal de Educação, é composta de cargos não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 67.º - Serão estabelecidos 04 (quatro) padrões de vencimentos designados pelas letras A, B, C e D, conforme critérios estabelecidos no anexo V.

Art. 68.º - Aos ocupantes de cargo da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.

Art. 69.º - Fica vedado o ingresso na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 70.º - Poderá o ocupante de cargo da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente do Sistema Público Municipal de Educação, desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

Art. 71.º - Aos Ocupantes de cargo do Magistério portadores de Licencitura Curta e em efetivo exercício, será assegurado o enquadramento no Padrão D da Parte Suplementar.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72° - As despesas resultantes da aplicação desta Lei ocorrerão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 73° - Todas as vantagens decorrentes do enquadramento dos membros do Sistema Público Municipal de Educação terão efeito a contar de 1° de Fevereiro de 1999.

Art. 74° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 75° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Craíbas, 04 de Janeiro de 1999.

EDIELSON BARBOSA LIMA
PREFEITO

GRUPO 1 : Magistério
CARGO : PROFESSOR "B" - DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 5ª.à 8ª. SÉRIE E DO ENSINO MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade de magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação especifica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE

1 - planeja e ministra aulas em disciplina do currículo de 5ª. à 8ª. série do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos técnicos profissionalizantes;

2 - participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;

3 - organiza a sua prática pedagógica, considerando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a escola se insere como as demandas sociais conjunturais;

4 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

5 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

6 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;

7 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas programas e políticas educacionais;

8 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;

9 - influi na escolha do livro didático;

10 - participa de estudos e pesquisa da sua área de atuação;

11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;

12 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;

13 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução

Graduação em licenciatura Plena nas disciplinas da área a que se propõe ensinar, nas últimas quatro séries do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e dos cursos Técnicos Profissionalizantes.

EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

1 - acompanha a prática pedagógica dos professores de classe;

2 - planeja, executa e avalia de capacitação de pessoal da área de educação;

3 - cuida da dinâmica escolar e coordenações inter-escolares;

4 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administativo-pedagógica da escola;

5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas educacionais;

6 - coordena as atividades de bibliotecas escolares;

7 - coordena, formula, executa e avalia a política educacional;

8 - coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico;

9 - participa da elaboração e avaliação de proposta curriculares;

10 - zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

11 - produz textos pedagógicos;

12 - participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticos educacionais;

13 - promove a divulgação dos fundamentos das políticas educacionais, acompanha, controla e avalia a sua implementação;

14 - participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação;

15 - participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, congressos, cursos e outros eventos da área educacional e correlata;

16 - analisa dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;

17 - emite parecer técnico;

18 - articula atividades inter-escolares;

19 - contribui para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação da família e demais segmentos da sociedade;

20 - sistematiza os processos de coleta relativos ao educando através do assessoramento aos professores, favorecendo a construção coletiva do conhecimento sobre a realidade do aluno;

21 - trabalha, enquanto processo inter-disciplinar e viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância com o contexto sócio-político-econômico;

22 - conhece os princípios norteadores de todas as disciplinas que compõem os currículos educacionais da educação básica;

23 - desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, afim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno da escola;

24 - contribui para o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem desenvolvidas pelo professor em sala de aula, a partir do seu envolvimento efetivo em todos os momentos da elaboração e da implementação do projeto educativo da escola, consubstanciado numa educação transformadora;

25 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução

Graduação em Pedagogia com habilitação na área de atuação, ou Licenciatura Plena em área correlata.

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	1	FORMAÇÃO ATÉ 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
	3	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS
GUARDAS DE SEGURANÇA	4	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 (OITENTA) HORAS

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
MOTORISTA ESCOLAR	1	8ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL
	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40 (QUARENTA) HORAS
	3	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 80 (OITENTA) HORAS
	4	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS

GRUPO 2 : Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO : AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; recebe e entrega documentos, correspondências e objetos; encaminha pessoas aos diversos setores da instituição; executa tarefas auxiliares de natureza simples, inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições, para atender ao Programa de Merenda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - executa serviços internos e externos, recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;

2 - coopera o encaminhamento do público aos diversos setores da Instituição, acompanhado ou prestado informações;

3 - abastece máquinas e equipamentos e efetua limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

4 - opera máquinas copiadoras garantindo a qualidade dos serviços e o controle das cópias solicitadas;

5 - serve água, café e lance, preparado-os quando necessário;

6 - zela pela boa organização da copa, limpando-a guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local;

7 - zela pelo ambiente de trabalho varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos;

8 - efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos;

9 - coleta o lixo dos depósitos, para depositá-los na lixeira ou no incinerador;

10 - abre e fecha portas e janelas da instituição os horários regulamentares, responsabilizado-se pela entrega das chaves;

11 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos a sua área de atuação;

12 - efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda , recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

13 - seleciona alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares;

14 - distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes;

15 – registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

16 – informa quando há necessidade de reposição de estoque e de utensílios;

17 – efetua outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução

Sem Instrução

GRUPO 2 : Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO : GUARDA DE SEGURANÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preserva a integridade dos es patrimoniais da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – Faz ronda diurna ou noturna as independências internas e externas da instituição;
2 – Exerce vigilância sobre veículos;
3 – Atende telefonemas fora do expediente normal da escola;
4 – Transmite recados;
5 – Presta informações;
6 – Verifica a segurança de portas e janelas;
7 – Participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos a sua área de atuação;
8 – Preserva a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;
9 – Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução

Sem Instrução

GRUPO 2 : Apoio Administrativo de Serviços Auxiliares
CARGO: MOTORISTA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige veículos de transporte escolar ou de atendimento ao sistema de Ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 – Conduz estudantes a estabelecimento de ensino, quando necessário;

2 – Zela pela integridade física dos estudantes dirigindo com habilidade e se relacionando com os alunos passageiros de forma idônea e moral;

3 - Responsabiliza-se pela entrega de correspondência, volumes e cargas em geral dos Sistema de Ensino;

4 – Transmite recados;

5 – Cuida do abastecimento e conservação do veículo;

6 – Registra em formulário próprio, o consumo de combustível;

7 – Faz reparo de emergência, quando necessário;

8 – Participa de reuniões, encontros, seminários, congresso e cursos na área de atuação;

9 – Efetua outros tarefas correlatas ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução

4ª Séria do ensino Fundamental com habilitação específica;

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
ILIAR ADMINISTRATIVO II	1	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
	2	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 (SESSENTA) HORAS
	3	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) HORAS
	4	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
UXILIAR ADMINISTRATIVO III	1	NIVEL MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO
	2	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 60 (SESSENTA) HORAS
	3	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 90 (NOVENTA) HORAS
	4	NÍVEL MÉDIO COMPLETO (SECRETARIADO) COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 120 (CENTO E VINTE) HORAS

GRUPO 2 : Apoio Administrativos e de Serviços Auxiliares
CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas de rotina administrativa, tais como : recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digita e datilografa textos, documentos, dados e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - recepciona e atende o público itero e externo, orienta e fornece informações;

2 - recebe, confere, protocola e encaminha correspondências e documentos aos setores da instituição ou a outros órgãos;

3 - classifica documentos e correspondências;

4 - prepara boletins, histórico escolar e transferências;

5 - atualiza cadastros, fichários e arquivos;

6 - atende e efetua chamadas telefônicas relativas a demanda do serviço;

7 - digita e datilografa textos, documentos, relatórios e correspondências transcrevendo originais manuscritos e impressos;

8 - preenche formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes;

9 - informa processos em tramitação as Unidades de trabalho através de consultas nas fontes disponíveis;

10 - assessora a chefia o levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade;

11 - efetua cálculos;

12 - secretaria reuniões e outros eventos;

13 - auxilia a elaboração de relatórios e projetos;

14 - organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa;

15 - requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua;

16 - mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição;

17 - confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço;

18 - executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;

19 - participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios;

20 - participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos a sua área de atuação;

21 - executa outras tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS

1. Instrução

Nível Médio Completo

RUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
ROFESSOR "B" - DA EDUCAÇÃO	1	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA
	2	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM ESPECIALIZAÇÃO
NFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENAL	3	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM MESTRADO
E 5ª A 8ª SÉRIE DO ENSINO MÉDIO	4	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA COM DOUTORADO

ANEXO I

CARGOS/HABILITAÇÕES E QUALIFICAÇÕES GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO		
CARGO	MATRIZ DE VENCIMENTO	HABILITAÇÃO ASSOCIADA
'ROFESSOR "Ä" - DA EDUCAÇÃO NFANTIL E DO ENSINO FUNDAMEN- 'AL)E 1ª A 4ª SÉRIE DO ENSINO MÉDIO	1	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO
	2	FORMAÇÃO PARA O MAGISTÉRIO COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO À NÍVEL MÉDIO
	3	LICENCIATURA PLENA
	4	LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO
	5	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO
	6	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DO SISTEMA PÚBLICO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GRUPO 1: Magistério
CARGO : PROFESSORA "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º. A 4ª. SÉRIE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Por atividade do magistério entende-se o exercício da docência e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino e que requer formação específica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

EM REGÊNCIA DE CLASSE

1 - planeja e ministra aulas em turmas de Educação Infantil, de 1º. à 4ª. série do Ensino Fundamental, de Ensino Especial e Educação de Jovens e Adultos;

2 - Participa da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;

3 - participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrtivo-pedagógica da escola;

4 - participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;

5 - participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino;

6 - analisa dados referentes à recuperação e reprovação de alunos;

7 - executa a política educacional;

8 - contribui para construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetiva a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais seguimentos da sociedade;

9 - participa na escolha do livro didático;

10 - participa de estudos e pesquisa da sua atuação;

11 - executa outras atividades correlatas.

REQUISITOS

1. Instrução

Titulação mínima em Formação para o Magistério, Nível Médio e ou Licenciatura Plena para atuação na Educação Infantil, no Ensino Fundamental de 1º. à 4ª. série, no Ensino Especial e Educação de jovens e Adultos.

EM ATIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

As mesmas atribuições e requisitos exigidos para o Professor B - Ensino Fundamental de 5ª. à 8ª. série e do Ensino Médio.

GRUPO 2: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza atividades de assessoramento à direção da escola, responde pela secretaria e serviços administrativos, analisa, organiza, registra e documenta fatos ligados à vida escolar dos alunos e pessoal da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

1 - coordena e supervisiona os trabalhos de secretaria da escola;

2 - atende ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral;

3 - zela pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares;

4 - coordena o registro das notas na ficha individual do aluno;

5 - abre prontuário para alunos novos e arquiva os de alunos concluintes, transferidos e desistentes;

6 - levanta dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;

7 - divulga resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos;

8 - lavra atas de resultados finais;

9 - responsabiliza-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos urso, bem como a autenticação dos mesmos;

10 - analisa o expediente e submete-o ao despacho do diretor;

11 - coordena a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola;

12 - mantém em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola;

13 - analisa, instrui e divulga documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola;

14 - realiza levantamento dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribui em conjunto com a direção da escola;

15 - redige oficio, relatórios e formulários estatísticos;

16 - encaminha aos órgãos competentes documentos diversos;

17 - prepara o relatório de freqüência do pessoal da escola;

18 - participa com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;

19 - convoca o pessoal por determinação da direção e/ou Conselho Escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo;

20 - participa de reuniões, sessões de estudos, seminários, congressos e cursos a sua área de atuação;

21 - garante o apoio material e administrativo ao Conselho Escolar;

22 - executa outras correlatas.

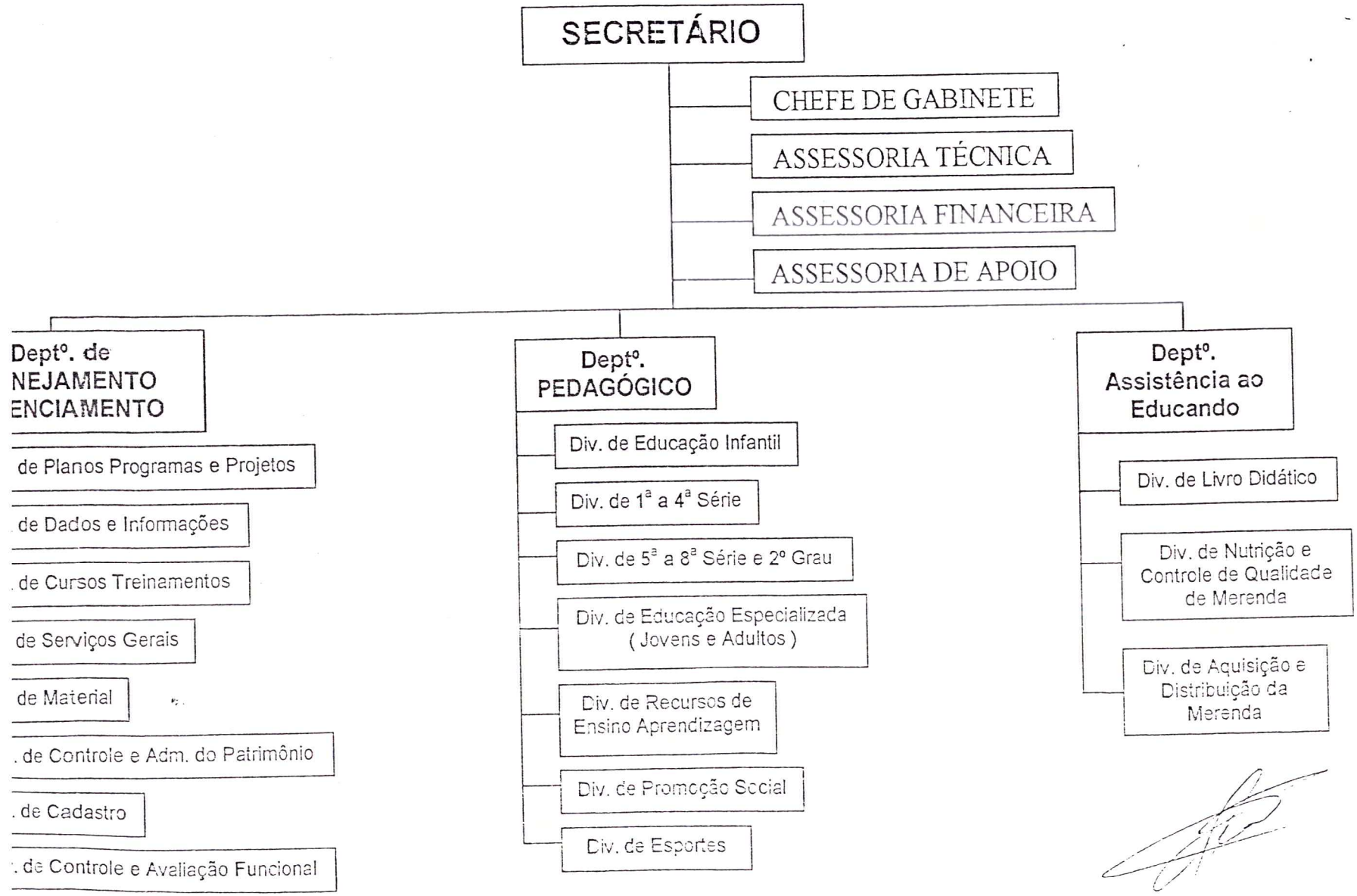
REQUISITOS

1. Instrução :

Nível Médio completo com habilitação técnica em secretariado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRAÍBAS - ALAGOAS

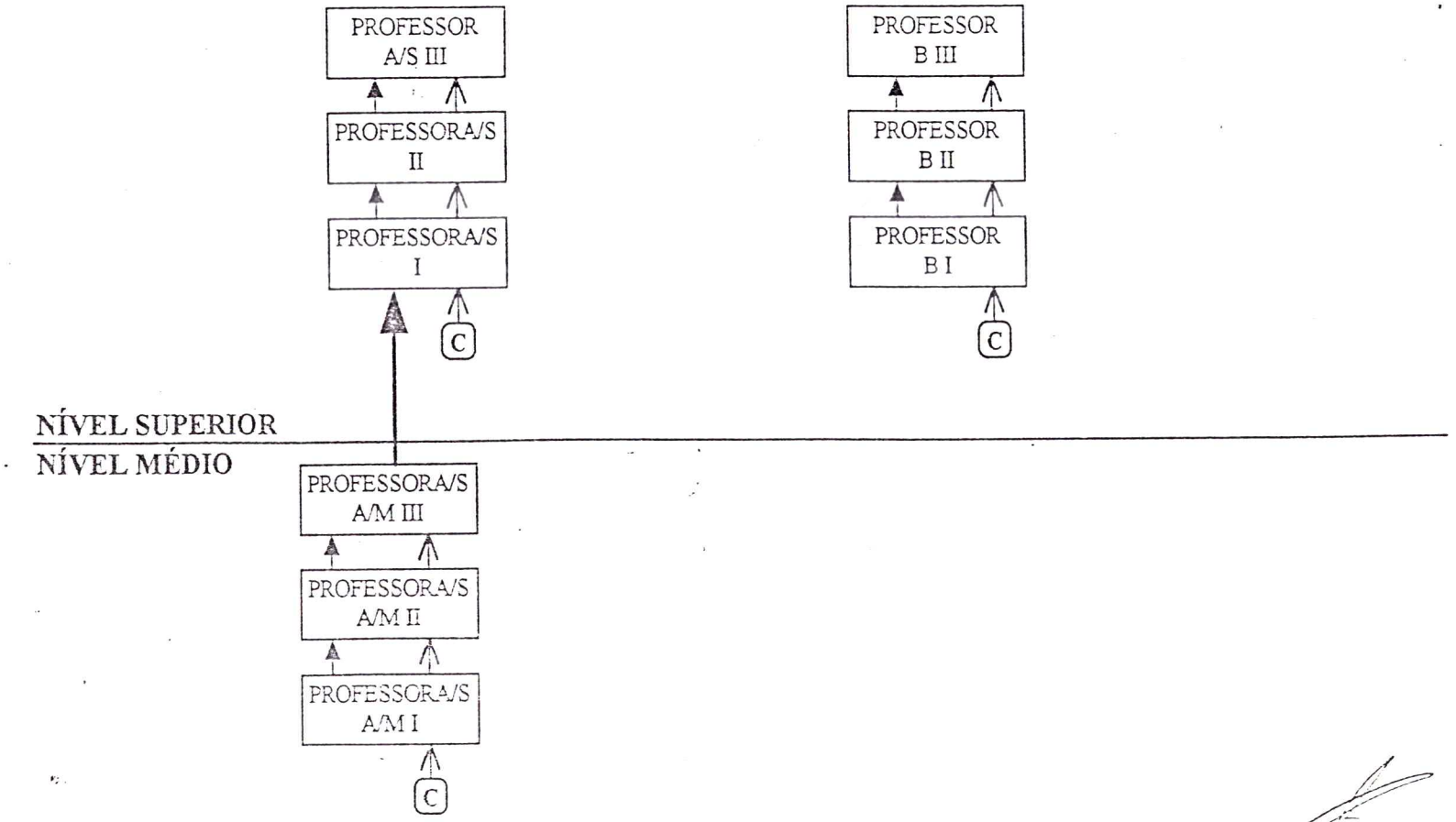
ORGANOGRAMA



ANEXO III

DESENHO DE CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL



GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

PROFESSOR "A" - Da Educação Infantil e do Ensino Fundamental de 1º. a 4ª. série

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	A	B	C	D
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	2º. GRAU - FORMAÇÃO P/ MAGISTÉRIO OU LICENCIATURA PLENA	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

AD - Avaliação de Desempenho
INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 anos
INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 anos na última FAIXA a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviços na mesma classe independente da faixa em que se encontre

GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

PROFESSOR "B" - Do Ensino Fundamental de 5ª. à 8ª. série e do Ensino Médio

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	A	B	C	D
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	LICENCIATURA PLENA EM DISCIPLINA ESPECÍFICA	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

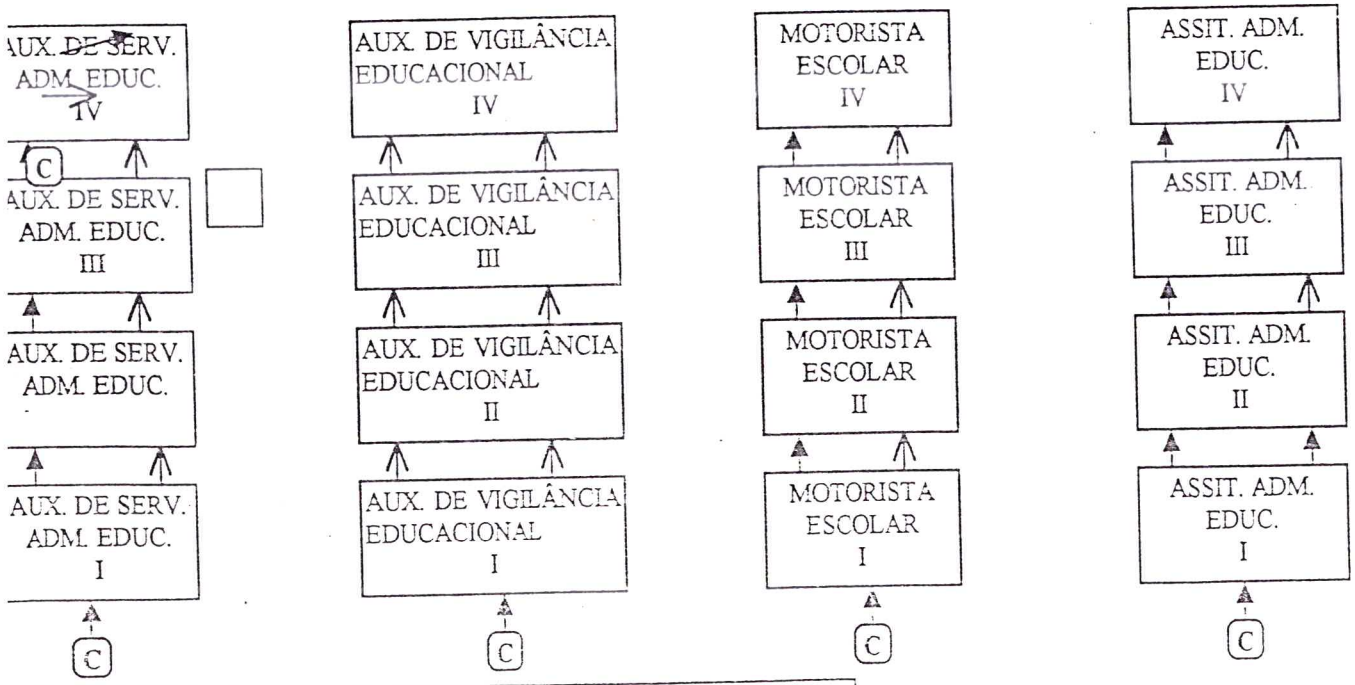
AD - Avaliação de Desempenho
NTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 anos
NTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 anos na última FAIXA a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviços na mesma classe independente da faixa em que se encontre

ANEXO II

DESENHO DE CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

VEL MÉDIO



Acesso por Progressão de Desempenho ou Tempo de Serviço.

Acesso por Progressão com comprovação de Nova Habilitação

ACESSO POR CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	A	B	C	D
VI	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE III	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	SEM INSTRUÇÃO	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%

D – Avaliação de Desempenho

INTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS – 02 anos

INTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES – 02 anos na última FAIXA a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviços na mesma classe independente da faixa que se encontre.

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

MOTORISTA					
XA SSES	ESPECIFICAÇÕES	A	B	C	D
VI	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE III	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%	FAIXA ANTERIOR AD –70%

– Avaliação de Desempenho
STÍCIO ENTRE AS FAIXAS – 02 anos
STÍCIO ENTRE AS CLASSES – 02 anos na última FAIXA a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviços na classe independente da faixa que se encontre.

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL					
FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	A	B	C	D
VI	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE III	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

.D - Avaliação de Desempenho
NTERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 anos
NTERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 anos na última FAIXA a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviços na mesma classe independente da faixa em que se encontre

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

SECRETÁRIO ESCOLAR

FAIXA CLASSES	ESPECIFICAÇÕES	A	B	C	D
VI	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE III	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
III	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE II	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
II	ACESSO	PROGRESSÃO VERTICAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	OCUPANTE CLASSE I	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%
I	ACESSO	CONCURSO PÚBLICO	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL	PROGRESSÃO HORIZONTAL
	REQUISITOS	ENSINO MEDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%	FAIXA ANTERIOR AD - 70%

D - Avaliação de Desempenho

TERSTÍCIO ENTRE AS FAIXAS - 02 anos

TERSTÍCIO ENTRE AS CLASSES - 02 anos na última FAIXA a que pertence, ou contar com 10 (dez) anos de serviços na mesma classe independente da faixa em que se encontre

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º. A 4ª. SÉRIE E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

GRADES DE VENCIMENTOS

ÉRIES DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO MAGIS-TÉRIO	FORMAÇÃO MAGISTÉRIO COM APERFEI-ÇOAMENTO ESPECIAL À NÍVEL MÉDIO (2)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (3)	GRADUAÇÃO PLENA COM ESPE-CIALIZAÇÃO (4)	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (5)	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (6)
III	D C B A						
II	D C B A						
	D C B A						

semanal 25 horas

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO PROFESSOR "A" - DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º. A 4ª. SÉRIE E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.

GRADES DE VENCIMENTOS

SÉRIES DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO MAGISTÉRIO (1)	FORMAÇÃO MAGISTÉRIO COM APERFEIÇOAMENTO ESPECIAL À NÍVEL MÉDIO (2)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (3)	GRADUAÇÃO PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (4)	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (5)	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (6)
III	D C B A						
II	D C B A						
I	D C B A						

ornada semanal 40 horas

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO PROFESSOR "B" - DE 5ª.. A 8ª. SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

GRADES DE VENCIMENTOS

SÉRIES DE CLASSES	FAIXA	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (1)	GRADUAÇÃO PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (2)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (3)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (4)
III	D C B A				
II	D C B A				
I	D C B A				

Jornada semanal 20 horas

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO PROFESSOR "B" - DE 5ª.. A 8ª. SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

GRADES DE VENCIMENTOS

ÉRIES DE CLASSES	FAIXA	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA (1)	GRADUAÇÃO PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO (2)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO (3)	GRADUAÇÃO LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO (4)
III	D C B A				
II	D C B A				
I	D C B A				

ornada semanal 40 horas

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS E DE AUXILIAR DE VIGILÂNCIA ESCOLAR					
GRADES DE VENCIMENTOS					
SÉRIES DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ 4ª. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL (1)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (2)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (3)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO (4)
III	D C B A				
II	D C B A				
I	D C B A				

ornada semanal 30 horas

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DE MOTORISTA ESCOLAR GRADES DE VENCIMENTOS					
ÉRIES DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO ATÉ 8ª. SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL (1)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (2)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (3)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (4)
III	D C B A				
II	D C B A				
I	D C B A				

ornada semanal 30 horas

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL GRADES DE VENCIMENTOS					
SÉRIES DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO DE ENSINO MÉDIO COMPLETO (1)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (2)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (3)	MAIS CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (4)
III	D C B A				
II	D C B A				
I	D C B A				

ornada semanal 30 horas

ANEXO IV

MATRIZ DE VENCIMENTO DO CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

GRADES DE VENCIMENTOS

ÉRIES DE CLASSES	FAIXA	FORMAÇÃO PROFISSIONAL SECRETARIADO A NÍVEL MÉDIO (1)	COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (2)	COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (3)	COM CURSO DE APERFEIÇOAMENTO (4)
III	D C B A				
II	D C B A				
I	D C B A				

nada semanal 30 horas

ANEXO IV

QUADRO SUPLEMENTAR

PADRÃO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO	CARGOS ESTÁVEIS NÃO HABILITADOS
A			Serviçal, Vigia, Motorista, Agente Administrativo
B			Professor com Formação até o ensino Médio
C			Professor com Habilitação de Nível Superior em área não correlata com o Magistério
D			Professor com Licenciatura Curta

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Jornada hs / mês	Salário Básico	Total a Pagar RS
Auxiliar Administrativo I	AAD1	02	120	150,00	300,00
Auxiliar Administrativo I	AAD1	03	120	150,00	450,00
Auxiliar Administrativo II	AAD2	02	120	160,00	320,00
Auxiliar de Serviços Administrativo Educacional	AOP2	100	120	130,00	13.000,00
Auxiliar de Serviços Diversos	AOP1	05	120	130,00	650,00
Copeira Escolar	AOP2	02	160	130,00	260,00
Guarda de Segurança Escolar	AOP2	35	120	130,00	4.550,00
Merendeira	AOP2	30	120	130,00	3.900,00
Motorista Escolar	AOP2	08	160	200,00	1.600,00
Operador de Micro	AAD2	02	160	300,00	600,00
Secretaria Escolar	AAD2	05	120	180,00	900,00
Técnico de Nível Superior	TNS	02	160	320,00	640,00
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		196	Total a Pagar Cargos de Provimentos Efetivos		27.170,00

02

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Jornada hs /Sem.	Salário Básico	Total a Pagar RS
Professor "A"		137	20	190,00	26.030,00
Professor "A" Eventual		15	20	150,00	2.250,00
Professor "B"		39	20	210,00	8.190,00
Professor "B" Eventual		05	20	170,00	2.550,00
Total dos Cargos de Provimentos Efetivos		196	Total a pagar de Cargos de Provimentos Efetivos		39.020,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CRAÍBAS – ALAGOAS

TABELA SALARIAL DE PROFESSOR POR ATIVIDADE
MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CLASSES	NÍVEIS/ ANOS	3º PEDAGÓGICO	4º PEDAGÓGICO	LICENCIATURA PLENA	LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO	LICECIATURA PLENA COM DOUTORADO
III	D(22-24)	283,49	297,66	425,23	467,76	537,92	645,51
	C(20-22)	273,93	291,83	416,90	458,59	527,37	632,85
	B(18-20)	261,13	274,18	391,69	430,86	495,49	594,59
	A(16-18)	256,01	268,81	384,01	422,41	485,77	582,93
II	D(14-16)	250,99	263,54	376,48	414,13	476,25	571,50
	C(12-14)	235,37	247,14	353,05	388,36	446,61	535,93
	B(10-12)	230,00	242,29	346,13	380,74	437,85	525,42
	A(08-10)	215,95	226,74	327,92	356,31	409,76	491,71
I	D(06-08)	211,71	222,30	317,57	349,32	401,72	482,07
	C(04-06)	207,56	217,94	311,34	342,47	393,84	472,61
	B(02-04)	193,80	203,49	290,70	319,77	367,74	441,28
	A(00-02)	190,00	199,50	285,00	313,50	360,53	432,63

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – CRAÍBAS – ALAGOAS

TABELA SALARIAL DE PROFESSORES DE 5ª a 8ª SÉRIE

CLASSES	NÍVEIS/ ANOS	LICENCIATURA PLENA	LICENCIATURA PLENA COM ESPECIALIZAÇÃO	LICENCIATURA PLENA COM MESTRADO	LICENCIATURA PLENA COM DOUTORADO
III	D(22-24)	307,89	259,18	400,69	499,37
	C(20-22)	301,86	243,32	395,84	489,58
	B(18-20)	284,28	323,89	373,44	461,87
	A(16-18)	278,71	317,54	366,12	452,82
II	D(14-16)	273,25	311,32	359,95	443,95
	C(12-14)	257,79	305,22	338,64	418,83
	B(10-12)	252,74	299,24	332,00	410,62
	A(08-10)	238,44	282,31	310,87	385,20
I	D(06-08)	233,77	276,78	304,78	377,65
	C(04-06)	229,19	271,36	298,81	354,27
	B(02-04)	214,20	244,80	279,27	331,60
	A(00-02)	210,00	240,00	273,80	325,10

6

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Jornada hs / mês	Salário Básico	Total a Pagar RS
- Administrativo I	AAD1	02	120	150,00	300,00
- Administrativo I	AAD1	03	120	150,00	450,00
r Administrativo II	AAD2	02	120	160,00	320,00
r de Serviços Administrativo Educacional	AOP2	100	120	130,00	13.000,00
r de Serviços Diversos	AOP1	05	120	130,00	650,00
a Escolar	AOP2	02	160	130,00	260,00
a de Segurança Escolar	AOP2	35	120	130,00	4.550,00
deira	AOP2	30	120	130,00	3.900,00
sta Escolar	AOP2	08	160	200,00	1.600,00
dor de Micro	AAD2	02	160	300,00	600,00
aria Escolar	AAD2	05 +10	120	180,00	900,00
o de Nível Superior	TNS	02	160	320,00	640,00
AL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		196	Total a Pagar Cargos de Provimentos Efetivos		27.170,00

6/

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRAIBAS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Lotação Proposta	Salário			Total a Pagar em RS
			Básico	Represent.	Total	
enador de Departamento de Ensino	CC3	1	360,00	0	360,00	360,00
enador de Departamento de Cultura	CC3	1	360,00	0	360,00	360,00
do Setor de Ensino Pré-Escolar	CC4	1	270,00	0	270,00	270,00
do Setor de Ensino de 1° Grau	CC4	1	270,00	0	270,00	270,00
do Setor de Merendas e Creches	CC4	1	270,00	0	270,00	270,00
do Setor de Cultura	CC4	1	270,00	0	270,00	270,00
do Setor de Esportes	CC4	1	270,00	0	270,00	270,00
nistrador da Unidade de Ensino	CC5	4	240,00	0	240,00	960,00
ária Auxiliar	CC5	1	240,00	0	240,00	240,00
Total dos Cargos em Comissão		**12**	**Total a Pagar de Cargos em Comissão**			**3.270,00**